

**PROGRAMA DE  
ANALISIS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Capacitar al estudiante, a través del estudio de casos, en el uso de la metodología, técnicas y herramientas, la cuales le permitirán diagnosticar, analizar y resolver los problemas organizacionales que le restan a la empresa eficiencia en el logro de sus objetivos.

**CONTENIDO:**

**TEMA 1.- EL ANALISIS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA (A.G.A.D).**

Concepto del análisis de la gestión administrativa. Deberes, conocimientos y habilidades del administrador en su rol de analista de la gestión administrativa.

**TEMA 2.- LA CONSULTORIA GERENCIAL EN EL ANALISIS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA.**

Definición de Consultoría y su función en el análisis de la gestión administrativa. Fases, modelos y principios del proceso de consultoría.

**TEMA 3.- LA CONSULTORIA Y EL CAMBIO ORGANIZACIONAL.**

Modelos de cambio organizacional: el modelo de las tres etapas del cambio, el modelo de Nivel y Ciclo de cambio. El impacto del cambio. Resistencia al cambio, cómo superarla.

**TEMA 4.- APORTES DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.**

Evaluación de los requerimientos de personal de la organización a la luz de los planes maestros. Revisión de los procesos de administración de Recursos Humanos y su adecuación a las exigencias organizacionales.

**TEMA 5.- APORTES DEL SISTEMA GERENCIAL.**

Evaluación del proceso de Toma de Decisiones bajo el criterio de la velocidad del proceso y la calidad de las decisiones puestas en práctica. Estudio de la estructura administrativa y su capacidad de adaptarse a las exigencias del entorno. Análisis de la dirección y su influencia en la productividad organizacional. El control como vínculo entre los resultados reales y los resultados esperados. Evaluación de los controles administrativos en base a su precisión y aplicación oportuna.

**TEMA 6.- APORTES DEL SISTEMA DE PRODUCCION.**

Evaluación del sistema de control de inventarios, sistema del Lote Económico de Producción. Sistema Económico de Control de Cantidad de Ordenes. Sistema de punto de Pedidos. Sistema de Planificación de Requisitos de Materiales (S.P.R.M.). Análisis del proceso de producción y su capacidad. Criterios para programar la producción, por pedido o por inventarios de productos terminados, el desecho en los procesos productivos y sus niveles. El control del inventario de productos terminados, su clasificación y manejo. La calidad total en el proceso productivo.

**TEMA 7.- APORTES DEL SISTEMA FINANCIERO.**

Revisión del plan financiero, plan de cobranzas. Evaluación de las políticas financieras de la organización. Determinación de las fortalezas y debilidades del sistema financiero de la empresa.

**TEMA 8.- APORTES DEL SISTEMA DE MERCADEO Y VENTAS.**

Revisión de costo, gastos y eficiencia del sistema de mercadeo. Cumplimiento de los planes de publicidad, promoción y ventas.

**TEMA 9.- APORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL.**

Evaluación del rendimiento del sistema, eficacia y eficiencia del sistema. Análisis de la relación Costo-Beneficio. Impacto del sistema en la organización, métodos para valorar el impacto del sistema.

**TEMA 10.- EMISION DEL DICTAMEN DEL ANALISIS DE GESTION.**

Características, estructura, contenido e implicaciones del informe. Recomendaciones y criterios para la Redacción de Informes.

**TEMA 11.- LA REINGENIERIA COMO HERRAMIENTA DEL ANALISIS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA.**

El análisis de procesos para la reingeniería. Los nuevos procesos administrativos, para lograr el cambio. Modelo actualizado y centros de costos. Practicas de posicionamiento para un cambio continuo. Innovación como base del proceso de Reingeniería.

**TEMA 12.- EL COMISARIO MERCANTIL Y SU PAPEL DENTRO DEL ANALISIS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA.**

Definición y bases legales de Comisario Mercantil. Funciones que debe cumplir. El informe del Comisario y sus Implicaciones Legales.

**BIBLIOGRAFIA:**

DEMING, Eduard. Calidad, productividad y competitividad. Editorial Díaz Santos. 1989.

FERNANDEZ, José. Auditoría Administrativa. Editorial Diana. México. 1992.

HAMER, Michael y CHAMPY, Janes. Reingeniería. Olvide lo que usted sabe sobre cómo debe funcionar una empresa. Casi todo está errado. Edif. Norma. Colombia 1994.

JOHANSSON, Henry, Mc. HUGH, Patrick. Reingeniería de procesos de negocios. Edif. Limusa Noriega Editores. México 1.994.

KAORU Ishikawa ¿Que es el control de calidad? Editorial Norma. 1989.

LEONARD, William. Auditoría Administrativa. Editorial Diana México. 1990.

Oficina internacional del trabajo. La consultoría de empresas. Guía para la profesión. Limusa . Grupo Noriega Editores. México 1992.

PLANT, Roger. La dirección del cambio en la empresa. Edc. Gestión España 1991